

महाराष्ट्र शासन  
जलसंपदा विभाग  
शासन निर्णय क्र. संकीर्ण - २०२१/प्र.क्र.२५/२१/ आ (र.व का.)  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.  
दिनांक : ०४ जून, २०२१

१. पार्श्वभूमी :-

- १.१ महाराष्ट्र राज्यातील कृषी सिंचन, पिण्याचे पाणी आणि उद्योगासाठी आवश्यक पाण्याची सध्याची आणि भविष्यकालीन गरजा पूर्ण करण्यासाठी प्रकल्पाचे नियोजन आणि अंमलबजावणी वेळेत व वाजवी खर्चात करण्याची जबाबदारी जलसंपदा विभागावर सोपविण्यात आलेली आहे.
- १.२ जलसंपदा विभागासमोरील सर्वात महत्वाचे आव्हान म्हणजे १.०८ लक्ष कोटीचे २७८ निर्माणाधीन प्रकल्प पुढील ३-५ वर्षात पूर्ण करणे हे आहे, ज्यातून २६.८९ लाख हेक्टर अतिरिक्त सिंचन क्षमता निर्माण होणार आहे (एकूण सिंचन क्षमतेच्या ३३% सिंचन क्षमता निर्मिती). निर्माणाधीन प्रकल्पाद्वारे शेती शिवाय वाढते नागरीकरण, ग्रामीण भागातील जनतेच्या पिण्याच्या पाण्याची गरज, तसेच उद्योगासाठीच्या पाण्याची गरज भागविली जाणार आहे. त्यानुसार विभागाने अनेक लक्ष्ये निश्चित केली आहेत. त्यात निर्माणाधीन १६६ प्रकल्प सन २०२१-२४ पर्यंत पूर्ण करून त्याद्वारे ७८ टीएमसी अतिरिक्त पाणी साठा आणि ११.७४ लाख हेक्टर सिंचन क्षमता निर्मिती करणे, गोसीखुर्द राष्ट्रीय प्रकल्प डिसेंबर, २०२३ पर्यंत पूर्ण करून त्याद्वारे २.५१ लक्ष हेक्टर सिंचन क्षमता निर्मिती, सन २०२१-२३ मध्ये ३९,९०८ कोटी रुपये खर्चाच्या ९७ प्रकल्पांना वन विभागाची आवश्यक असणारी मंजूरी मिळवणे व त्याद्वारे १२.२६ लाख हेक्टर सिंचन क्षमता निर्माण करणे, सन २०२१-२२ मध्ये १३ प्रकल्पांना केंद्रीय जल आयोगाच्या आवश्यक असणाऱ्या तांत्रिक मंजूरी मिळवून त्याद्वारे १.४६ लाख हेक्टर सिंचन क्षमता निर्माण करणे (धरण पुर्नस्थापना व सुधारणा कार्यक्रम टप्पा-२” अंतर्गत), ९६५.८५ कोटी रुपये खर्च करून १४० धरणांचे पुर्नस्थापना व मजबुती करणे, १२ जलविद्युत प्रकल्प पूर्ण करून ८३३५ मेगावॅटचे जलविद्युत निर्मितीचे लक्ष, राज्य जल आराखड्याचे पुर्नवलोकन करून मध्य गोदावरील खोऱ्यातून तेलंगणाला वाहून जाणाऱ्या पन्नास टीएमसी पाण्याचा उपयोग करणे, तसेच पश्चिमेकडे वाहणाऱ्या नद्यांमधील समुद्राला वाहून जाणाऱ्या २३०० टीएमसी पाण्याचा वापर करण्याचे नियोजन, विशेष प्रकल्प म्हणून आंतरराज्य नदी जोड प्रकल्प राबवून ३१.६० टीएमसी पाणी दमणगंगा-पिंजाळ योजनेद्वारे मुंबई शहराला देणे, नार-पार गिरणा या योजनेद्वारे तापी खोऱ्यात १०.७६ टीएमसी पाणी तसेच पार गोदावरी, दमणगंगा-वैतरणा- गोदावरी, दमणगंगा-एकदरे-गोदावरी आणि अप्पर वैतरणा धरणातून २५.५५ टीएमसी पाणी गोदावरी खोऱ्यामध्ये वळविणे या सारख्या महत्वाच्या योजनांचा समावेश आहे. तसेच वैनगंगा-नळगंगा नदी जोड प्रकल्पाद्वारे विदर्भाच्या सहा जिल्ह्यातील (नागपूर, वर्धा,

अमरावती, यवतमाळ, अकोला व बुलढाणा) १५ तालुक्यांत ३.७१ लक्ष सिंचन क्षमता निर्मिती करून ११.३३ लाख लोकसंख्येस दिलासा देण्याचे नियोजन आहे. तसेच चालू असलेल्या प्रकल्पांना वेळेत पूर्ण करण्यासाठी आणि नवीन प्रकल्प हाती घेण्यासाठी वित्त पुरवठा करण्याच्या पर्यायी साधनांचा शोध लावणे, प्रकल्प केंद्रित नवीन यंत्रणा स्थापित करणे ई. बाबींवर भर देणे अशी उद्दीष्टे विभागाने ठेवली आहेत.

- १.३ वरील उद्दीष्ट साध्य करण्याच्या दृष्टीने विभागाने M/s KPMG या सल्लागार संस्थेद्वारे प्रकल्पाचे नियोजन आणि अंमलबजावणीतील अडथळे यांचे विश्लेषण व त्यातून अडथळे दूर करण्यासाठी आवश्यक संरचनात्मक, धोरणात्मक व कार्यपद्धती विषयक सुधारणेचे प्रस्ताव तयार करण्याची कार्यवाही पूर्ण करून घेतलेली आहे. गेल्या काही महिन्यात तज्ञ आणि या क्षेत्रातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांसमवेत प्रकल्प आढावा बैठका आणि विचार मंथन कार्यशाळा घेण्यात आल्या. सल्लागार संस्थेच्या अहवालात प्रस्तावाची मांडणी, तपासणी, मंजूरी इ. प्रक्रियेत लागणारा दीर्घ विलंब, मानक कार्यप्रणाली (Standard Operation Procedure) च्या अभावामुळे किंवा मार्गदर्शक तत्वामध्ये अस्पष्टतेमुळे व्यक्तिनिष्ठ व्याख्येच्या आधारावर नोंदविण्यात आलेले अभिप्राय, प्रस्ताव मांडणी, तपासणी, मंजूरी व इतिवृत्त इ. प्रक्रियेत मानक प्रपत्राचा (Standard Formats) अभाव, प्रकल्प नियोजन व्यवस्थापन तसेच जोखिम मूल्यमापन व निवारण पद्धतीचा वापर न केल्यामुळे प्रकल्प केंद्रित कामकाज/व्यवसाय प्रक्रियेचा (Business Process) अभाव, कामकाज/व्यवसाय प्रक्रिया पुर्नविलोकन व पुनर्रचने (Business Process Review & Re-engineering) चे काम हाती घेण्यासाठी वेळेचा अभाव इ. मुख्य अडथळे मांडण्यात आलेले आहेत. सदर अडथळे दूर करण्यासाठी व वर्षानुवर्षे प्रलंबित असलेल्या प्रशासकीय/सुधारीत प्रशासकीय मान्यता प्रस्ताव, अतिरिक्त दायित्वाच्या मंजूरीचे प्रस्ताव, वन व पर्यावरण संबंधी परवानग्या, केंद्रीय जल आयोगाची मंजूरी, विभागातील रिक्त पद भरती, बढती व विभागीय चौकशी प्रस्ताव इ. विषयाशी निगडीत समस्यांचे निराकरण करण्यासाठी विभागानी मिशन मोड मध्ये एकात्मिक जलद निर्णय कार्यप्रणाली (Fast Track Approval Process) लागू करणे गरजेचे झालेले आहे, अशी सूचना सल्लागार संस्थेनी केलेली आहे. जलसंपदा विभाग मूलतः -प्रकल्प केंद्रीत विभाग असून -प्रकल्पास प्रथम अग्रक्रम या घोषवाक्यावर आधारित -प्रकल्प प्रथम कक्ष स्थापित करण्यासाठी सल्लागार संस्थेनी अहवाल सादर केला आहे.

वरील सर्व गोष्टी विचारात घेऊन व सल्लागार संस्थेनी सादर केलेल्या अहवालाच्या अनुषंगाने प्रकल्प प्रथम कक्षाची स्थापना करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

२

**शासन निर्णय :-**

- २.१ जलसंपदा विभागात प्रकल्प नियोजन व व्यवस्थापन आणि जोखिम मूल्यमापन व जोखीम कमी करणे (Project Planning Management & Risk Assessment and Mitigation) केंद्रित -प्रकल्प प्रथम कक्ष खालील उद्दीष्टासाठी स्थापित करण्यात येत आहे :-
- अ) कामकाज/व्यवसाय प्रक्रिया पुनर्विलोकन व पुनर्रचनेद्वारे प्रकल्प संबंधी निर्णय घेताना प्रत्येक स्तरावरील विलंब टाळण्यासाठी प्रस्ताव मांडणी/सादरीकरण, तपासणी व मंजूरी प्रक्रियेचे मानक प्रपत्र आणि मानक कार्यप्रणाली ठरविणे
- ब) जलसंपदा विभागात प्रकल्प नियोजन व जोखिम मूल्यमापन आणि व्यवस्थापन पद्धती अंमलात आणणे.
- क) जलसंपदा विभागातील उद्दीष्टे व लक्ष साध्य करण्यासाठी धोरणात्मक बदल, संरचनात्मक पुनर्रचना, विशेष हेतू वाहनाची स्थापना ई. संबंधी प्रस्ताव तयार करून मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ड) नवीन प्रकल्पाचे नियोजन, व्यवस्थापन व पर्यवेक्षण (वैनगंगा-नळगंगा प्रकल्प, आंतरराज्य नदी जोड प्रकल्प, पश्चिमेकडे वाहणाऱ्या नदीच्या पाण्याचे व्यवस्थापन, धरणाचे पाणी वळविणे, धरणाचे पुनःव्यवस्थापना, जलविद्युत निर्मिती ई.)
- ई) प्रशासकीय मान्यता/सुधारीत प्रशासकीय मान्यता प्रस्तावांची जलद तपासणी, मंजूरी/मंजूरीसाठी शिफारस आणि पाठपुरावा करणे.
- फ) अतिरिक्त दायित्वाच्या प्रस्तावाची मंजूरी प्रक्रिया सुलभ व गतिमान करण्यासाठी मानक प्रपत्र व मानक कार्यप्रणाली ठरविणे, पर्यवेक्षण करणे तसेच प्रक्रिया पुनर्रचनेच्या प्रस्तावाची शिफारस करणे.
- ग) निविदा मंजूरी प्रक्रिया सुलभ व गतिमान करण्यासाठी प्रस्ताव सादरीकरण, छाननी व मंजूरी प्रक्रियेची मानक कार्यप्रणाली व त्यानुसार मानक प्रपत्र ठरवून कालबद्ध पद्धतीने मंजूरी देणे.
- ह) बांधकामाधीन प्रकल्पासंबंधी कायदेशीर/करारात्मक, प्रशासकीय, वित्तीय/आर्थिक, भूसंपादन व पुनर्वसन, वन, पर्यावरण, केंद्रीय जल आयोग ई. निगडीत मुद्द्यांचे निराकरणासाठी निर्णय घेणे.
- आय) ई-प्रशासन आणि माहिती तंत्रज्ञान निगडीत प्रकल्प उदा. विदा संस्करण (Big Data), कृत्रिम बुद्धिमत्ता (Artificial Intelligence), अभियांत्रिकी शिक्षण (Machine Learning), Blockchain ई. चा वापर व महाराष्ट्र जल भू पोर्टल ची स्थापना ई. माहिती तंत्रज्ञान निगडीत आणि ई-प्रशासन प्रकल्पाना मंजूरी देणे व पर्यवेक्षण करणे.
- जे) राज्य तांत्रिक सल्लागार समिती, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटन, मुख्य अभियंता (जलविज्ञान), यांत्रिकी, विद्युत विभाग ई. च्या कामकाज प्रक्रियेचे पुनर्विलोकन व पुनर्रचनेद्वारे जलद गतीने निर्णय सुलभ करणे व पर्यवेक्षण करणे.

- के) नविन/प्रस्तावित व चालू असलेल्या प्रकल्पांच्या पूर्णतेसाठी अतिरिक्त/वैकल्पिक वित्तीय स्रोत शोधणे, प्रस्ताव तयार करणे व शिफारस करणे.
- २.२ मा.मंत्री, जलसंपदा हे प्रकल्प प्रथम कक्षाचे प्रमुख राहतील.
- २.३ “प्रकल्प प्रथम कक्ष” ही एक -शक्तिप्रदान/शक्तिप्रदत्त समिती<sup>०</sup> असेल व त्याची संरचना खालील प्रमाणे असेल.
- अ) मा.मंत्री, जलसंपदा- प्रमुख
- ब) विशेष कार्यकारी अधिकारी, जलसंपदा-उप प्रमुख
- क) जलसंपदा विभागाचे सचिव (विभागातील कार्यवाटपानुसार)
- ड) संबंधित महामंडळाचे कार्यकारी संचालक
- ई) इतर संबंधित संस्था/समिती (राज्य तांत्रिक सल्लागार समिती, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटन, मुख्य अभियंता (जलविज्ञान), यांत्रिकी विभाग) यांचे प्रमुख
- फ) संबंधित मुख्य अभियंता
- ग) संबंधित अधीक्षक अभियंता- प्रस्ताव सादर कर्ता
- ह) उपसचिव किंवा सहसचिव - समन्वयक (विभागातील कार्यवाटपानुसार)

समिती आवश्यकतेनुसार विभागातील इतर अधिकाऱ्यांना, इतर विभागातील अधिकाऱ्यांना किंवा इतर तज्ञांना आमंत्रित करू शकेल. प्रकल्प प्रथम कक्ष/समिती वॉर रुमच्या धर्तीवर या शासन निर्णयाचा परिच्छेद २.७ मध्ये नमूद सर्व विषयासंबंधीचे प्रस्तावांची मंजूरी/शिफारस करणारी एकमेव व्यासपीठ (ONE STOP FORUM) राहील व अतिरिक्त दायित्व मंजूरीसाठी सचिव (प्रकल्प समन्वय) यांच्या अध्यक्षतेखालील समिती वगळून परिच्छेद २.७ मध्ये नमूद विषयासंबंधीच्या विभागातील इतर सर्व समित्या प्रकल्प प्रथम कक्ष समितीत विलीन/ समायोजित करण्यात येत आहे.

- २.४ समिती खालील दिलेल्या परिच्छेद २.७ मध्ये समाविष्ट केलेल्या किंवा समितीस वेळोवेळी देण्यात आलेल्या सर्व विषय/बाबी संबंधी प्रस्तावाची मांडणी/तयारी, छाननी, सादरीकरण व मंजूरी साठी मानक प्रपत्र व मानक कार्यप्रणाली तयार करून देईल व त्याचप्रमाणे परिपूर्ण प्रस्ताव समितीच्या मान्यतेसाठी शिफारसीसाठी सादर करण्यात येतील.

**२.५ प्रस्ताव तयारी, छाननी, सादरीकरण व मंजूरी :-**

- अ) विभागातील कार्यवाटपानुसार प्रस्तावाशी संबंधित विषय हाताळणारे उपसचिव किंवा सह सचिव समितीचे समन्वयक म्हणूक काम पाहतील. वरील परिच्छेद २.४ प्रमाणे ठरविण्यात आलेल्या मानक कार्यप्रणाली नुसार समितीच्या बैठकीच्या नियोजित दिवसाच्या किमान दोन कार्यालयीन

दिवस आधी प्रस्ताव सादर करण्याची जबाबदारी समन्वयकाची राहिल. तसेच बैठकीच्या दिवसानंतर पुढील दोन कार्यालयीन दिवसात किंवा समितीने ठरविलेल्या कालावधीत जे अगोदर असेल, बैठकीच्या इतिवृत्ताचा प्रारूप मान्यतेसाठी सादर करण्याची जबाबदारी समन्वयकाची राहिल. मंजूर इतिवृत्त प्राप्त झाल्याचे दिवसानंतर पुढील कार्यालयीन दिवसात सर्व संबंधितांना निर्गमित करणे समन्वयकावर बंधनकारक राहिल. समितीच्या निर्णयाचा पाठपुरावा करण्याची जबाबदारी समन्वयकाची राहिल. समितीच्या सर्व कामासंबंधी समन्वयक कक्ष उप प्रमुखांच्या सनियंत्रणात काम करतील व कक्ष यांनी ठरविलेल्या कार्यप्रणाली प्रमाणे विहित वेळेत अचूक प्रस्ताव सादरीकरण व छाननी, इतिवृत्त मंजूर करून घेणे. तसेच कक्ष समिती यांच्या निर्णयाचा पाठपुरावा ही बाब समन्वयकाच्या वार्षिक कार्य मूल्यमापनासाठी मुख्य कार्य मूल्यमापन निर्देशांक (KPI) म्हणून ठरविण्यात येत आहे.

ब) संबंधित मुख्य अभियंताच्या मागदर्शनाखाली संबंधित महामंडळ/ संस्थांच्या प्रस्तावाशी संबंधित विषय हाताळणारे अधीक्षक अभियंता यांच्यावर कक्ष/समिती यांनी ठरवून दिलेल्या मानक पत्र व मानक कार्यप्रणालीचा कोटेकोरपणे पालन करून सर्व समावेशक, अचूक व वस्तुनिष्ठ प्रस्ताव तयार करून सादर करण्याची प्राथमिक जबाबदारी राहिल. प्रस्ताव सादरकर्ता म्हणून समितीच्या बैठकीच्या नियोजित दिवसाच्या किमान ५ कार्यालयीन दिवस आधी संपूर्ण प्रस्ताव संबंधित समन्वयकाकडे पोच होईल याची जबाबदारी व खात्री करून घेण्याची जबाबदारी संबंधित अधीक्षक अभियंतावर राहिल. कक्ष / समिती यांनी ठरवून दिलेल्या कार्यप्रणाली प्रमाणे विहित वेळेत अचूक प्रस्ताव तयार करून घेणे, छाननी करणे व समिती/कक्षच्या मान्यतेसाठी सादर करणे व मंजूर इतिवृत्ताप्रमाणे पुढील कार्यवाही करणे ई. बाबी अधीक्षक अभियंता व पर्यवेक्षणीय अधिकारी म्हणून मुख्य अभियंता यांच्या वार्षिक कार्य मूल्यमापनासाठी मुख्य कार्य मूल्यमापन निर्देशांक (KPI) म्हणून ठरविण्यात येत आहे.

क) क्षेत्रस्तरीय प्रस्तावासाठी महामंडळाचे कार्यकारी संचालक आणि विभागस्तरीय प्रस्तावासाठी संबंधित सचिव यांच्यावर त्यांच्या अधिपत्याखालील असलेल्या अधीक्षक अभियंता/मुख्य अभियंता आणि उप सचिव/सह सचिव यांच्यावरील परिच्छेद २.५ (अ) व (ब) मधील अनुपालनासाठी पर्यवेक्षणीय जबाबदारी सोपविण्यात येत आहे. कक्ष/समिती यादी ठरविलेल्या मानक कार्यप्रणाली प्रमाणे विहित वेळेत अचूक प्रस्ताव सादरीकरण, छाननी व निर्णयाप्रमाणे पुढील कार्यवाही करण्यासंबंधीची पर्यवेक्षणीय जबाबदारी संबंधित कार्यकारी संचालक / सचिव यांच्या वार्षिक मूल्यमापनासाठी मुख्य कार्यमूल्यमापन निर्देशांक (KPI) राहिल.

ड) परिच्छेद २.७ मध्ये नमूद केलेल्या विषयासंबंधी कक्ष/समितीच्या मानक प्रणाली, पर्यवेक्षणीय निर्देश व KRAs/KPIs संबंधी बाबीचे अनुपालन संबंधित अधिकाऱ्यांवर बंधनकारक राहिल व त्यांच्या वार्षिक मुल्यमापन निर्देशांक (KPI) राहिल.

**२.६ प्रकल्प प्रथम कक्षाची बैठक व निर्णय कालमर्यादा :-**

अ) प्रकल्प प्रथम कक्षाची बैठकीसाठी सुरुवातीला आठवड्यात किमान दोन दिवस ठरविणे अपेक्षित आहे. एका तिमाहीत शासकीय सुट्टीचा विचार करून आठवडा निहाय बैठकीचे दिवस त्या तिमाहीसाठी जाहिर करण्यात येतील, जेणेकरून संबंधित समन्वयक/सादरकर्ता अधिकारी यांना विषयाच्या गांभिर्यानुसार परिच्छेद २.५ (अ) व (ब) मध्ये विहित कालमर्यादेत प्रस्ताव समिती समोर ठेवणे सुलभ होईल.

ब) कामाच्या व्याप्तीनुसार कक्ष/समिती बैठकीचे दिवस वाढविणे किंवा कमी करण्यासंबंधी निर्णय घेऊ शकेल.

क) अपवादात्मक परिस्थिती वगळून कक्ष/समिती यांनी कोणत्याही प्रस्तावावर अंतिम निर्णय/शिफारस तीन बैठकीच्या कमाल मर्यादेत देणे आवश्यक राहिल. एका प्रस्तावावर समितीच्या बैठकीत झालेल्या चर्चेनुसार त्या प्रस्तावावर पुढच्या बैठकीची तारीख ठरविण्यात येईल.

ड) प्रस्ताव समिती/कक्षच्या समोर पहिल्या वेळी आल्यानंतर शक्यतो ९० दिवसांच्या आत कक्ष/समिती यांनी निर्णय घेणे आवश्यक आहे. अपवादात्मक परिस्थितीत सदर कालावधी ३० दिवसांनी वाढविता येईल.

**२.७ सध्या प्रकल्प प्रथम कक्षाला खालील विषयासंबंधी निर्णय/शिफारसचे अधिकार देण्यात येत आहे -**

अ) कामकाज / व्यवसाय प्रक्रिया पुनर्विलोकन व पुनर्रचनेद्वारे सर्व प्रस्तावासाठी प्रस्ताव मांडणी, छाननी, सादरीकरण, मंजूरी ई. संबंधी मानक प्रपत्र (Standard Format) व प्रत्येक स्तरावरील निर्णयासाठी लागणारा निश्चित कालावधीसह मानक कार्यप्रणाली (Standard Operating Process) मंजूर करणे

ब) विभागातील उद्दीष्टे व लक्ष साध्य करण्यासाठी आणि प्रकल्प मंजूरी व व्यवस्थापनासाठी आवश्यक धोरणात्मक बदल, मंत्रीमंडळ प्रस्ताव, विशेष हेतू वाहनाची स्थापना, संरचनात्मक पुनर्रचना ई. संबंधी प्रस्तावाची तयारी, छाननी व शिफारस करणे /मंजूरी देणे.

क) अर्थसंकल्पाचे नियोजन, खर्चाचे पर्यवेक्षण व पुनर्नियोजन प्रस्तावाला प्रकल्प केंद्रीत मंजूरी देणे.

ड) प्रशासकीय मान्यता/सुधारीत प्रशासकीय मान्यता प्रस्तावाचा जलद विचार व शिफारस .

इ) अतिरिक्त दायित्वाच्या प्रस्तावासाठी मानक प्रपत्रे व मानक कार्य प्रणालीला मान्यता देणे, पर्यवेक्षण करणे व प्रक्रिया पुनर्रचनेसंबंधी शिफारस करणे /मंजूरी देणे.

फ) निविदा मंजूरी प्रस्तावाची शिफारस करणे / मंजूरी देणे.

- ग) वैनगंगा-नळगंगा, आंतरराज्य नदीजोड प्रकल्प, पश्चिमेकडे वाहणाऱ्या नदीच्या पाण्याचे व्यवस्थापन व वळण बंधारे प्रकल्प, धरणांचे पुनर्जीवन, जलविद्युत ई. नवीन प्रकल्पांचे विस्तृत प्रकल्प अहवाल (DPR) व प्रशासकीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव तयार करून घेऊन मंजूरीची शिफारस करणे, मंजूरी देणे. प्रकल्प अंमलबजावणी, देखरेखीची सोय व पर्यवेक्षण करणे.
- ह) बांधकामाधीन प्रकल्पांचे पर्यवेक्षण व प्रकल्पांशी निगडीत कायदेशीर/निविदा करार, प्रशासकीय, वित्तीय, भूसंपादन व पुनर्वसन, वन, पर्यावरण, केंद्रीय जल आयोग, ई. मुद्यांचे निराकरणासाठी निर्णय घेणे व त्यासाठी माहिती तंत्रज्ञान निगडीत व्यवस्थापन प्रणाली स्थापित करणे.
- ई) विभागाच्या अधीन जमिनीच्या योग्य वापरासाठी योग्य तज्ञ सल्लागाराद्वारे नियोजन व विस्तृत प्रकल्प अहवाल (DPR) तयार करणे, मंजूरीची शिफारस करणे /मंजूरी देणे व प्रकल्पांची अंमलबजावणी व देखरेख करणे.
- जे) प्रकल्पांसाठी भौतिक व वित्तीय जोखीम मूल्यमापन व निराकरण रणनिती तयार करणे, मंजूरीची शिफारस करणे व अंमलबजावणी करणे.
- के) ई-प्रशासन व माहिती तंत्रज्ञान निगडीत प्रकल्पांचे नियोजन, मंजूरी, अंमलबजावणी व देखरेख.
- एल) महामंडळाच्या नियामक मंडळाच्या बैठकीचे व्यवस्थापनासाठी माहिती तंत्रज्ञान निगडीत पद्धती स्थापित करणे व बैठकीच्या प्रारूप विषय सूची / टिप्पणी व इतिवृत्ताची छाननी करून मा.अध्यक्ष यांच्या मान्यतेसाठी शिफारस करणे.
- एम) राज्य तांत्रिक सल्लागार समिती, मध्यवर्ती संकल्पचित्र संघटन, मुख्य अभियंता (जलविज्ञान), यांत्रिकी, विद्युत विभाग ई. संघटनेच्या कामकाज प्रक्रियेचे पुनर्विलोकन व पुनर्रचनेद्वारे जलदगतीने निर्णय सुलभ करणे व पर्यवेक्षण करणे व प्रक्रिया पुनर्रचना संबंधी शिफारस करणे.
- एन) विभागातील सरचनात्मक बदल, आकृतीबंध, प्रशासकीय चौकशी, गुन्हेगारी तपास, रिक्त पदे, पदोन्नती, पदस्थापना ई. प्रस्तावाची छाननी व निर्णयासाठी विहित कालमर्यादेत शिफारस /मंजूरी देणे व पर्यवेक्षण करणे.
- ओ) मंत्रालयीन विभागात उप सचिव व वरील तसेच क्षेत्रीय स्तरावर कार्यकारी अभियंता व वरील अधिकाऱ्यांच्या वार्षिक कार्य मूल्यमापन करणेसाठी मुख्य परिणाम क्षेत्र/मुख्य कार्य मूल्यमापन निर्देशांक (KRAs/KPIs) ठरविणे व मंजूरीसाठी शिफारस करणे आणि मंजूर KRAs/KPIs प्रमाणे संबंधित अधिकारी व त्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना तिमाही कार्य मूल्यमापन अहवाल पाठविणे.
- पी) नविन व महत्वाच्या बांधकामाधीन प्रकल्पांसाठी अतिरिक्त/वैकल्पिक वित्तीय स्रोत शोधणे व योग्य प्रस्तावाची शिफारस करणे.
- क्यू) विभागानी आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी आदेशित केलेले इतर महत्वाचे विषय हाताळणे.

२.८ सदर कक्षाचे त्वरीत कार्यान्वयन, व्यवस्थापन व संनियंत्रण याची जबाबदारी समिती/कक्ष उप प्रमुख यांच्यावर सोपविण्यात यावी. समिती/ कक्ष प्रमुख यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे मान्यतेने उप प्रमुख यांच्या अध्यक्षतेखाली बैठक घेण्यात येईल. कक्षाचे कामकाज सुरळीत व प्रभावकारीरित्या पार पाडण्यासाठी विशेष कार्यकारी अधिकारी यांनी राज्य, महामंडळ व आवश्यक संस्थेचा स्तरावर प्रकल्प व्यवस्थापन यूनित स्थापित करुन माहिती तंत्रज्ञानावर आधारित खालील बाबींसाठी योग्य डॅशबोर्ड स्थापित करावा.

- अ) प्रकल्प नियोजन व्यवस्थापन, अंमलबजावणी व देखरेख.
- ब) जोखिम मूल्यमापन व निराकरण.
- क) अर्थसंकल्प नियोजन, खर्च व पुनर्विनीयोजन.
- ड) प्र.मा./सु.प्र.मा. प्रस्ताव प्रक्रियेवर संनियंत्रण व देखरेख.
- ई) अतिरिक्त दायित्व प्रस्ताव प्रक्रियेवर संनियंत्रण.
- फ) निविदा प्रक्रिया व व्यवस्थापन.
- ग) नियामक मंडळ, समिती बैठका, आढावा बैठका ई. व्यवस्थापनेसाठी व निर्णयांच्या अंमलबजावणी देखरेख.
- ह) विहित KRAs/KPIsआधारित तिमाही कार्यमूल्यमापन अहवाल तयार करणे व संबंधितांना पाठविणे.

३. परिच्छेद २.७ व २.८ मध्ये नमूद बाबींशी संबंधित प्रकल्प व्यवस्थापन यूनितची स्थापना, विशिष्ट अभ्यासाचे आयोजन किंवा अहवाल तयार करण्यासाठी तज्ञ सल्लागाराची नेमणूक, डॅशबोर्ड साठी आवश्यक सॉफ्टवेअर व हार्डवेअर अधिग्रहण व अनुषंगिक बाबींचा होणारा खर्च संबंधित महामंडळाद्वारे करण्यात येईल.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्यांचा सांकेतांक २०२१०६०४१३०९४५०३२७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( दिलीप पां. पाटील )

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रत :-

१. मा.राज्यपाल यांचे सचिव, राजभवन, मुंबई
२. मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मा.मुख्यमंत्र्यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई
३. मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, उपमुख्यमंत्र्यांचे कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई
४. सर्व मा.मंत्री/ मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई
५. सह सचिव, मा.मुख्य सचिव कार्यालय, मंत्रालय, मुंबई
६. मुख्य माहिती आयुक्त व सर्व माहिती आयुक्तांचे कार्यालय



७. प्रधान सचिव , सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई
८. प्रबंधक उच्च न्यायालय, मूल शाखा, मुंबई \*
९. प्रबंधक उच्च न्यायालय, अपिल शाखा, मुंबई \*
१०. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उप लोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई \*
११. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई \*
१२. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, नवीन प्रशासन भवन, मुंबई \*
१३. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा) मुंबई\*
१४. प्रधान सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानपरिषद) मुंबई\*
१५. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई\*
१६. शासनाचे सर्व अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई
१७. सर्व मंत्रालयीन विभाग
१८. प्रधान सचिव (जलसंपदा ) जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
१९. सचिव (लाभक्षेत्र विकास) , जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२०. सचिव (प्रकल्प समन्वय) , जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२१. सर्व मुख्य अभियंता व सह सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२२. जलसंपदा विभागाच्या अधिनस्त खालील सर्व कार्यकारी संचालक
२३. महासंचालक, मेरी/ अभियांत्रिकी अधिकारी महाविद्यालय, नाशिक
२४. सर्व मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग
२५. सर्व सह सचिव /उप सचिव, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२६. सर्व अवर सचिव /सर्व कक्ष अधिकारी, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई
२७. अवर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (कार्यासन-५) मंत्रालय, मुंबई.

**प्रत :-** आ (रवका) कार्यासन संग्रहार्थ.